

**Автономное профессиональное образовательное
учреждение Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
«Югорский колледж-интернат олимпийского резерва»**

"УТВЕРЖДАЮ"

Директор автономного
профессионального образовательного
учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа - Югры
«Югорский колледж-интернат
олимпийского резерва»

Л.Н. Керимуллова
Л.Н. Керимуллова

" *01* " *01* 2021 год
М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по организации питания

**г. Ханты-Мансийск
2021 год**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность отдела по организации питания автономного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Югорский колледж-интернат олимпийского резерва» (далее – Отдел).

1.2. Отдел создан на основании штатного расписания и структуры, утвержденных приказом директора.

1.3. Отдел является структурным подразделением автономного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Югорский колледж-интернат олимпийского резерва» (далее - Учреждение) и находится в непосредственном подчинении у заместителя директора по общим вопросам Учреждения.

1.4. Работники Отдела в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, регулирующими деятельность в области общественного питания, Уставом (Основным законом) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом Учреждения, настоящим положением, иными нормативными актами, в том числе:

- Федеральный закон Российской Федерации от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;

- Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования. СанПин 2.4.5.2409-08;

- Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПин 2.3.2.1324-03;

- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях»;

- Общественное питание. Требования к производственному персоналу. ОСТ 28-1-95;

- Услуги общественного питания. Требования к персоналу. ГОСТ 30524-2013;

- Санитарные правила СП 1.1.1058-01 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий»;

- Извлечение из инструкции по проведению С-витаминизации питания.

1.5. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора Учреждения.

1.6. Работники Отдела непосредственно подчиняются начальнику отдела, принимаются и увольняются с работы приказом директора Учреждения по согласованию с начальником отдела и заместителем директора по общим вопросам.

1.7. Положение об Отделе утверждается директором Учреждения без издания Приказа.

2. Основные задачи Отдела

2.1. Обеспечение высокой эффективности производства, в том числе, обеспечение высокого качества приготовления пищевой продукции.

2.2. Организация высокой культуры обслуживания в сфере общественного питания, в том числе: организация питания обучающихся и сотрудников Учреждения.

2.3. Разработка и представление администрации Учреждения предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и обслуживающей деятельности Отдела.

2.4. Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

3. Функции Отдела

3.1. Контролирует качество приготовления продукции и качество поставляемых пищевых продуктов.

3.2. Соблюдает правила торговли, ценообразования и требований по охране труда.

3.3. Осуществляет контроль за надлежащим состоянием трудовой дисциплины, в том числе, санитарно-техническим состоянием производственных и торгово-обслуживающих помещений.

3.4. Изучает спрос на изготавливаемую пищевую продукцию.

3.5. Обеспечивает производственный процесс пищевой продукцией.

3.6. Организует работу складского хозяйства, принимает меры по соблюдению необходимых условий хранения.

3.7. Осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами Учреждения.

4. Права и обязанности Отдела

4.1. Работники отдела имеют право:

4.1.1. Знакомиться с проектами решений руководящих органов Учреждения, касающихся деятельности отдела, участвовать в их подготовке и обсуждении.

4.1.2. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

4.1.3. Обращаться к руководству Учреждения для оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.1.4. Взаимодействовать с другими отделами, структурными подразделениями Учреждения по рабочим вопросам.

4.1.5. Вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

4.1.6. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством, необходимые для выполнения стоящих перед Отделом задач и функций.

4.1.7. Перечень прав и обязанностей, ответственность каждого работника Отдела определены должностной инструкцией.

4.2. Также работники имеют право:

4.2.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.2.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.2.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным нормативными правовыми актами учреждения;

4.2.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.2.5. На отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

4.2.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.2.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.2.8. На участие в управлении учреждением, в том числе через общее собрание трудового коллектива, совет трудового коллектива учреждения, вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного обслуживания;

4.2.9. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.2.10. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

4.2.11. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.2.12. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.2.13. Пользоваться другими правами в соответствии с уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

4.3. Работники Отдела обязаны:

4.3.1. Честно и добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, уставом Учреждения, иными локальными нормативными актами Учреждения.

4.3.2. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной и санитарной гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренные Правилами внутреннего трудового распорядка и инструкциями.

4.3.3. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации).

4.3.4. Соблюдать режим работы, трудовую дисциплину, исполнять приказы и указания директора учреждения и своего непосредственного руководителя.

4.3.5. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.3.6. Содержать рабочее место, оборудование, мебель, технику и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте.

4.3.7. Эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к имуществу учреждения, инструментам, инвентарю, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам.

В случае причинения учреждению материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации. В иных случаях ущерб возмещается в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3.8. Экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя.

4.3.9. Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников учреждения.

4.3.10. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся, а также партнерам, клиентам и поставщикам. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности. Следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации учреждения, соблюдать высокий уровень культуры общения.

4.3.11. Выступление от имени учреждения, интервью или информацию о деятельности учреждения перед опубликованием в средствах массовой информации согласовывать с директором или его заместителями.

4.3.12. Не использовать расходные материалы, интернет-ресурсы в личных целях. Не заниматься личным бизнесом в рабочее время.

4.3.13. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

4.4. Работникам в помещениях учреждения и на территории учреждения запрещается:

4.4.1. Курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

4.4.2. Хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества (кроме работников, обязанности которых включают в себя применение в работе данных веществ).

4.4.3. Работникам, проживающим в общежитии учреждения (или в предоставленном служебном специализированном жилье) устанавливаются дополнительные права и обязанности в соответствии с жилищным законодательством, правилами проживания в общежитии учреждения и договором найма специализированного жилого помещения.

5. Ответственность

Работники отдела несут ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение в своей работе функций, задач отдела, а также исполняемых ими поручений и должностных обязанностей.

5.2. За личное обеспечение сохранности переданных им для работы документов, материалов, проектов и иной документации, а также документов, поступающих в Отдел или исходящих из Отдела в порядке осуществления его задач и функций.

5.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Руководство Отделом

6.1. Отдел возглавляет начальник отдела, который принимается на должность и увольняется с должности приказом директора Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации. Работники отдела принимаются и увольняются в том же порядке по согласованию с начальником отдела.

6.2. Начальник отдела осуществляет руководство Отделом на принципах единоначалия и несет ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

6.3. Работники Отдела исполняют должностные обязанности согласно занимаемой должности и направлений функциональной деятельности в Отделе.

6.4. Положение об отделе, а также изменения и дополнения в него готовит, согласовывает начальник отдела и представляет на утверждение директору Учреждения.

6.5. Работнику Отдела с его согласия могут быть поручены функции и обязанности другого работника Отдела на условиях совмещения должностей, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Учреждения.

Начальник отдела _____



Б.П. Савчук

"УТВЕРЖДАЮ"
Директор автономного
профессионального образовательного
учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа - Югры
«Югорский колледж-интернат
олимпийского резерва»



Д.Н. Керимуллова
_____ 2021 год


**Автономное профессиональное образовательное
учреждение Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
«Югорский колледж-интернат олимпийского резерва»**

**ИЗМЕНЕНИЕ В ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по организации питания**

1. В пункте 1.3. раздела 1 «Общие положения» слова «заместителя директора по общим вопросам» заменить словами «заместителя директора по учебной работе»
2. Пункт 1.6. раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:
«1.6. Работники Отдела непосредственно подчиняются начальнику отдела, принимаются и увольняются с работы приказом директора Учреждения по согласованию с начальником отдела».

"СОГЛАСОВАНО"

Заместитель директора по экономике,
финансам и ресурсному обеспечению
автономного профессионального
образовательного учреждения Ханты-
Мансийского автономного округа -
Югры «Югорский колледж-интернат
олимпийского резерва»


_____ К.А. Ильченко
" 01 " _____ 2022 года

"УТВЕРЖДАЮ"

Директор автономного
профессионального образовательного
учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа - Югры
«Югорский колледж-интернат
олимпийского резерва»




_____ Д.Н. Керимуллова
" 01 " _____ 2022 года

**Автономное профессиональное образовательное
учреждение Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
«Югорский колледж-интернат олимпийского резерва»**

**ИЗМЕНЕНИЕ В ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по организации питания**

1. В пункте 1.3. раздела 1 «Общие положения» слова «заместителя директора по учебной работе» заменить словами «заместителя директора по экономике, финансам и ресурсному обеспечению»